

	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS</b>  Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0111P  Versión: 01 CPT: Público
---	--	--

## Objetivo

Formular y/o actualizar las guías de acción que permiten direccionar la gestión y resultados de la empresa mediante las políticas.

## Alcance

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de formular y/o actualizar una política y termina con la implementación de esta.

## Términos y definiciones

1. GERENTES PÚBLICOS: Gerente Corporativo, Gerente de Zona, Directores y Jefes de Oficina.
2. POLÍTICAS: Son guías de acción construidas de forma participativa y concertada, que orientan la toma de decisiones, la planeación y control de la gestión empresarial. Las políticas son declaraciones de principios generales que la Empresa se compromete a cumplir.

## Políticas de Operación

1. Las políticas deben estar alineadas al Direccionamiento estratégico de la Empresa.
2. La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos define los lineamientos para la formulación y/o actualización de las políticas.
3. Las políticas deben atender los requerimientos normativos y otros definidos por la Empresa.
4. Las políticas deberán ser redactadas de manera concisa, precisa, en lenguaje claro, entendible y deben construirse de manera participativa.
5. Las políticas se deben revisar con cada actualización o elaboración del Plan General Estratégico, o cada vez que el líder de política lo considere pertinente.
6. Las políticas se aprueban según lo establecido en el procedimiento MPEE0102P Formulación Plan General Estratégico.
7. En caso de considerarlo necesario, las áreas podrán requerir a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control asesoría en la formulación y/o actualización de las políticas.
8. Las políticas vigentes serán publicadas en la página web, en el Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública, según lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
9. La normatividad aplicable a la política deberá incluirse en la matriz de requisitos legales y reglamentación del proceso desde el que es liderada, atendiendo los lineamientos del procedimiento MPFJ0104P Identificación de requisitos legales y otros requisitos.
10. Los roles y responsabilidades en la implementación de las políticas deberán estar alineados a la normatividad vigente y a lo establecido en los manuales de funciones y documentación de la Empresa. En los casos que por normatividad la política deba incluir los roles y responsabilidades en su estructura, estos se incorporarán en el campo de Directrices.
11. Los objetivos en la implementación de las políticas deberán estar alineados a la normatividad vigente y a la plataforma estratégica de la Empresa (misión, visión, objetivos estratégicos). En los casos que por normatividad la política deba incluir objetivos en su estructura, estos se incorporarán en el campo de Directrices.
12. La implementación de las políticas se realiza a través de lo definido en el formato MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma y su autocontrol y monitoreo se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPEE0109P Formulación Plan de Acción Institucional.
13. Los indicadores que permitan evaluar y realizar seguimiento a la implementación de las políticas, deberán documentarse de acuerdo con lo establecido en los procedimientos MPEE0103P Acuerdos de gestión y MPEE0409P Gestión

Código: MPFD0802F02 Versión:03	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 1 de 6
-----------------------------------	---	---------------

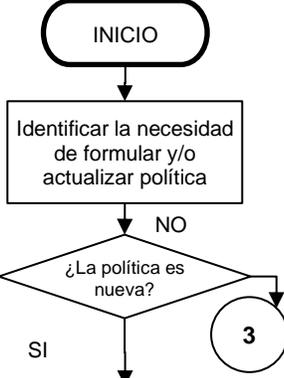
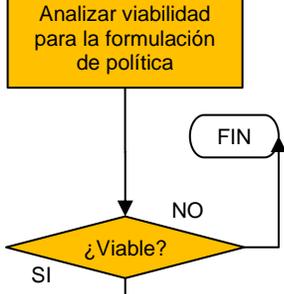
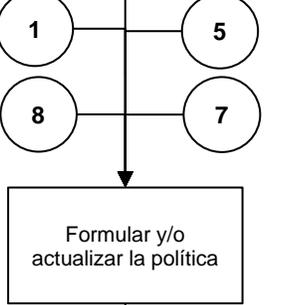
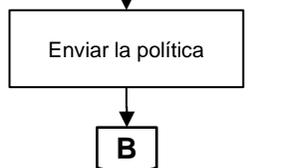
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS</b></p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0111P</p> <p align="right">Versión: 01 CPT: Público</p>
---	--	--

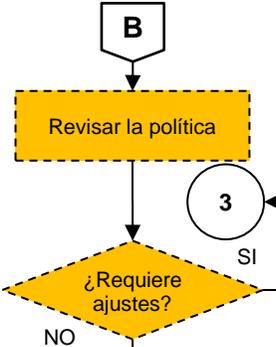
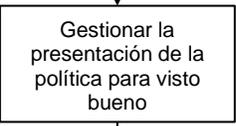
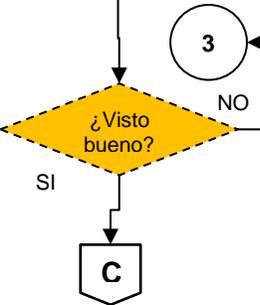
indicadores. En los casos que por normatividad la política deba incluir indicadores en su estructura, estos se incorporarán en el campo de Directrices.

### Documentos de soporte

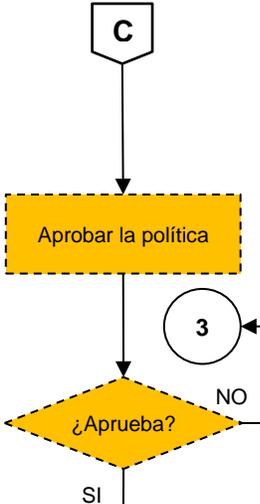
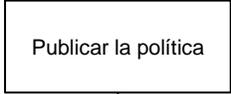
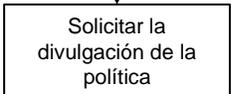
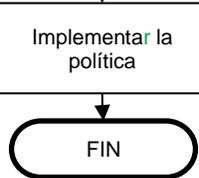
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0111F01	Política	3, 4, 5, 7, 8	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 2, 4	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	6	EAAB-ESP
MPFD0801F09	Certificación	7, 8	EAAB-ESP
MPEC0101F02	Solicitud comunicación interna	10	EAAB-ESP
MPEE0102P	Formulación Plan General Estratégico	6	EAAB-ESP
MPEC0201I01	Publicación en Sala de Prensa Portal Web e Intranet	9	EAAB-ESP
MPEC0101P	Comunicación interna	10	EAAB-ESP
MPEE0109P	Formulación Plan de Acción Institucional	11	EAAB-ESP
MPEE0109F01	Plan de acción y cronograma	11	EAAB-ESP

**Actividades**

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Identifica la necesidad de formular y/o actualizar la política, de acuerdo con la normatividad aplicable a la Empresa o las necesidades institucionales, y solicita a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control la viabilidad, en la que incluya la justificación normativa o técnica a través de memorando interno o correo electrónico del Gerente Público.</p> <p>Si la política es nueva continua con la actividad 2, si corresponde a una actualización de una política existente continua en la actividad 3.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Gerentes Públicos que son líderes de política</p>
2		<p>Analiza la justificación normativa o técnica teniendo en cuenta la articulación y coherencia con las políticas ya existentes para definir la viabilidad de la formulación de política cada vez que un líder de política realice la solicitud y emite respuesta a través de memorando interno o correo electrónico.</p> <p>Si es viable la formulación de la política, continua con la actividad 3, si no se finaliza el procedimiento.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
3		<p>Formula y/o actualiza la política en el formato MPEE0104F01 Política, diligenciando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración: Compromiso de la Empresa.</li> <li>• Justificación: Descripción del por qué o la razón de la política.</li> <li>• Alcance: Campo de aplicación (quién o quiénes, áreas o procesos que les aplica la política).</li> <li>• Directrices: Lineamientos generales necesarios para la implementación desplegados a través de los ejes temáticos con sus respectivos productos.</li> </ul>	<p>MPEE0111F01 Política</p>	<p>Gerentes Públicos que son líderes de política</p> <p>Profesionales delegados</p>
4		<p>Envía el formato MPEE0104F01 Política, a través de memorando interno o correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión.</p>	<p>MPEE0111F01 Política MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico</p>	<p>Gerentes Públicos que son líderes de política</p>

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5		<p>Revisa la política que atienda los lineamientos metodológicos del formato MPEE0104F01 Política.</p> <p>Si se requieren ajustes a la propuesta de política, se remite mediante correo electrónico las observaciones y se retoma en la actividad 3, si no continua con la actividad 6.</p>	<p>MPEE0104F01 Política</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
6		<p>Gestiona la presentación de la política ante las instancias correspondientes previas a la aprobación por la Junta Directiva, con visto bueno del Comité Corporativo en el marco del Plan General Estratégico, según lo establecido en el procedimiento MPEE0102P Formulación Plan General Estratégico.</p> <p>En el caso de la Política de Administración de Riesgos y Oportunidades se debe gestionar el visto bueno del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Corporativo y Comité de Auditoría.</p>	<p>MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Gerentes Públicos que son líderes de política</p>
7		<p>Valida cada vez que el gerente presenta la política para visto bueno, teniendo en cuenta aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de lineamientos metodológicos del formato MPEE0104F01 Política.</li> <li>Pertinencia y conveniencia de la política frente a la capacidad institucional de la Empresa.</li> </ul> <p>Si están de acuerdo se emite visto bueno para presentación ante la Junta Directiva mediante certificación de la sesión y continua con la actividad No. 8. De lo contrario, informa las observaciones para que sea ajustada y retorna a la actividad No. 3.</p> <p>En el caso de la Política de Administración de Riesgos y</p>	<p>MPEE0104F01 Política</p> <p>MPFD0801F09 Certificación</p>	<p>Comité Corporativo</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (si aplica)</p> <p>Comité de Auditoría (si aplica)</p>

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS</b></p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0111P</p> <p align="right">Versión: 01 CPT: Público</p>
---	--	--

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		Oportunidades le compete al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Corporativo y Comité de Auditoría su revisión y concepto favorable previo a la presentación Junta Directiva para su aprobación. Las demás políticas, solo les aplica el comité corporativo.		
8		<p>Aprueba la política cada vez que esta tenga visto bueno de la instancia correspondiente, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de lineamientos metodológicos del formato MPEE0104F01 Política.</li> <li>• Pertinencia y conveniencia de la política frente a la capacidad institucional de la Empresa.</li> </ul> <p>Si se aprueba la política, continua con la actividad 9, si no se retoma en la actividad 3.</p>	<p>MPFD0801F09 Certificación</p> <p>MPEE0104F01 Política</p>	Junta Directiva
9		Publica la política en la página web según el instructivo "MPEC0201101 Publicación en Sala de Prensa Portal Web e Intranet".	Página web Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
10		Solicita la divulgación de la política a través de correo informativo, cartelera virtual e intranet según el procedimiento "MPEC0101P Comunicación interna".	MPEC0101F02 Solicitud comunicación interna	Gerentes Públicos que son líderes de política
11		Implementa la política a través de lo definido en el formato MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma y su autocontrol y monitoreo se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPEE0109P Formulación Plan de Acción Institucional.	MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma	Gerentes Públicos que son líderes de política

**Control de cambios**

Código: MPFD0802F02 Versión:03	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 5 de 6
-----------------------------------	---	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS</b>  Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0111P  Versión: 01 CPT: Público
---	--	--

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
10/04/2024	<p>Se crea procedimiento por paso a obsoleto del procedimiento MPEE0104P "Formulación o actualización de políticas corporativas y/o gestión" debido a que se cambia el nombre de este a "Formulación o actualización de políticas" y se realizaron los siguientes cambios en su contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminaron las tipologías de políticas corporativas, de gestión y operación y se unificó en políticas de la Empresa.</li> <li>• Se eliminó la actividad de "Definir estructura", dado que la actividad se refería a la metodología para la formulación y/o actualización de las políticas que se establece en el presente procedimiento.</li> <li>• Se agrupó en una sola actividad "Identificar la necesidad de formular y/o actualizar política" y "Solicitar viabilidad para la formulación de políticas".</li> <li>• Se agrupó en una sola actividad "Analizar viabilidad para la formulación de política" y "Emitir respuesta de la viabilidad para la formulación de política", así como se agregaron los puntos de control.</li> <li>• Se ajustó redacción en la actividad "Formular y/o actualizar la política", "Revisar la política".</li> <li>• Se eliminó la actividad "Gestionar la presentación de la política en Equipo Técnico" y "Dar visto bueno a la política en Equipo Técnico", según lo establecido en la Resolución 0025 de 2023.</li> <li>• Se ajustó redacción en las políticas de operación.</li> <li>• Se ajustó responsables en las actividades "Gestionar la presentación de la política para aprobación" y "Aprobar política".</li> <li>• Se ajustó redacción en las actividades No. 9 a 12 en lo referente al Equipo de líderes temáticos y enfoques del SUG.</li> <li>• Se ajustó redacción en la actividad "Publicar la política" en cuanto al instructivo "MPEC0201101 Publicación en Sala de Prensa Portal Web e Intranet".</li> <li>• Se ajustó redacción en la actividad "Implementa la política", dado que el procedimiento MPEE0305P Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG se encuentra obsoleto.</li> </ul>	01

#### Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO YURI LORENA SILVA GÓMEZ Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	SANDRA LUCÍA VIRGÜEZ RODRÍGUEZ Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos	SANDRA LUCÍA VIRGÜEZ RODRÍGUEZ Directora de Planeación y Control de Resultados Corporativos
Fecha: 04/04/2024	Fecha: 05/04/2024	Fecha: 10/04/2024

Código: MPFD0802F02 Versión:03	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 6 de 6
-----------------------------------	---	---------------